



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป
ครั้งที่ ๒/๒๕๖๙

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ ประเภทพนักงานราชการทั่วไป จำนวน ๔ อัตรา ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะงานของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๔ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงาน รายละเอียดการจ้าง

ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศฉบับนี้

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๘ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษหรือเป็นผู้พ้นโทษมาแล้วเกินห้าปี

กรณีจ้างบุคคลผู้พ้นโทษมาแล้วเกินห้าปีตามวรรคหนึ่งเข้าเป็นพนักงานราชการให้บุคคลผู้นั้นต้องยื่นหนังสือรับรองความประพฤติว่าเป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี จนเป็นที่น่ารังเกียจของสังคมตามที่เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนกำหนด เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย (เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐)

(๗) ไม่เป็น ...

(๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และจะต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตาม กฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๖๖ มาขึ้นด้วย

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครสอบและไม่อาจให้เข้าสอบเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไปได้ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมการสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นร ๘๘/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘ และในกรณีสมัครสอบแล้วได้บวชเป็นพระภิกษุหรือสามเณรในภายหลังก็ไม่อาจให้เข้าสอบได้เช่นกัน หากยังคงสมณเพศอยู่ในวันสอบ

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครจะต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๓. การรับสมัคร

๓.๑ ผู้ที่มีความประสงค์จะสมัครเข้ารับการเลือกสรรสามารถสมัครได้ทางอินเทอร์เน็ตตั้งแต่วันที่ ๖ - ๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๔ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ตามขั้นตอน ดังนี้

(๑) เปิดเว็บไซต์ rmutr.thaijobjob.com คลิกที่หัวข้อ “รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔”

(๒) เลือกแถบรายการ “สมัครสอบ” กรอกข้อความให้ถูกต้องและครบถ้วน ปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด ระบบจะกำหนดแบบฟอร์มการชำระเงินที่มี QR Code ให้โดยอัตโนมัติ

๓.๒ ชำระเงินค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ ตั้งแต่วันที่ ๖ - ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๔ โดยต้องชำระเงินภายในเวลา ๒๒.๐๐ น. ของวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๔ ชำระเงินโดยใช้ QR Code ที่ได้รับผ่านทางระบบออนไลน์ได้ที่ Application ทางการเงินทุกธนาคาร ในกรณีที่แบบฟอร์มการชำระเงินสูญหาย หรือส่งไปสมัครแล้วแต่ยังไม่ได้ QR Code ผู้สมัครสามารถค้นหาในเมนู “พิมพ์ใบชำระเงิน” ที่เว็บไซต์รับสมัครสอบ โดยกรอกเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก แล้วสามารถขอ QR Code ใบแจ้งชำระเงินใหม่ได้ทันที

๓.๓ ค่าธรรมเนียมในการสมัครเข้ารับการสอบแข่งขัน จำนวน ๑๐๐ บาท ไม่รวมค่าธรรมเนียมระบบออนไลน์และค่าบริการ SMS โดยค่าธรรมเนียมดังกล่าวจะไม่จ่ายคืนให้ในกรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

การรับสมัครเข้ารับการสอบแข่งขันจะมีผลสมบูรณ์เมื่อชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบเรียบร้อยแล้ว

๓.๔ ผู้สมัครที่ชำระค่าธรรมเนียมเข้ารับการเลือกสรรแล้ว จะได้รับเลขประจำตัวสอบ โดยจะกำหนดเลขประจำตัวสอบตามลำดับของการชำระค่าธรรมเนียมในการเข้ารับการเลือกสรร และสามารถเข้าไปพิมพ์ใบสมัครพร้อมเลขประจำตัวสอบได้ ตั้งแต่วันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๔

ทั้งนี้ ก่อนสมัคร อ่านและทำความเข้าใจเกี่ยวกับประกาศรับสมัคร และขั้นตอนการกรอกใบสมัคร ให้ถี่ถ้วนก่อนทำการกรอกใบสมัคร

๔. เงื่อนไขในการรับสมัคร

๔.๑ ในการสมัครครั้งนี้ ผู้สมัครสอบสามารถสมัครผ่านอินเทอร์เน็ตได้เพียงช่องทางเดียวและครั้งเดียว เท่านั้น

๔.๒ ผู้สมัครจะต้องเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรรในข้อ ๒.๒ โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันรับสมัครวันสุดท้าย คือ วันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๙ ทั้งนี้ การสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาบัตรของสถานศึกษาใดจะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษานั้นเป็นเกณฑ์

๔.๓ การสมัครสอบตามขั้นตอนข้างต้นถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ลงลายมือชื่อและรับรองความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าว ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนั้นหากผู้สมัครสอบจงใจกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดทางกฎหมายอาญาฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงาน ตามประมวลกฎหมายอาญามาตรา ๑๓๗

๔.๔ ผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครสอบ และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐานซึ่งผู้สมัครสอบนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบหรือคุณวุฒิการศึกษา ที่ยื่นสมัครสอบไม่ตรงตามคุณวุฒิของตำแหน่งที่สมัคร หรือคุณวุฒิที่ยื่นสมัครสอบ ก.พ. มิได้รับรองว่าเป็นคุณวุฒิตรงตามประกาศรับสมัครสอบ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ จะถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบมาตั้งแต่ต้น และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ รวมถึงผู้สมัครสอบไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ได้

๕. เอกสารที่ต้องแนบผ่านระบบการรับสมัครออนไลน์

๕.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว

๕.๒ สำเนาปริญญาบัตร หรือสำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ ฉบับสภามหาวิทยาลัยอนุมัติว่าสำเร็จการศึกษาภายในวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๙ อย่างละ ๑ ฉบับ

๕.๓ สำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ฉบับสมบูรณ์

ทั้งนี้ สำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อวันที่กำกับไว้ด้วย

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ กำหนดวันเวลา และสถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

มหาวิทยาลัยจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ กำหนดวันเวลา และสถานที่ในการประเมินสมรรถนะ ภายในวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๙ ทางเว็บไซต์ <http://hr.rmutr.ac.th> www.rmutr.ac.th และ <http://rmutr.thaijobjob.com>

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

รายละเอียดตามแนบท้ายประกาศนี้

๘. เกณฑ์การตัดสิน

๘.๑ ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ แต่ละครั้งไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๘.๒ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๘.๓ การจัดจ้างและการขึ้นบัญชีจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ กรณีมีการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ๒ ครั้ง จะเรียงลำดับที่จากผู้ได้คะแนนการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ รวมกันมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนเท่ากัน จะให้ผู้ที่ได้คะแนนจากการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า และหากคะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ เท่ากัน จะให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๙. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรทางเว็บไซต์ <http://hr.rmutr.ac.th> www.rmutr.ac.th และ rmutr.thaijobjob.com โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าว ให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๑ ปีนับตั้งแต่วันขึ้นบัญชีหรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

๑๐. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

ธีระพล บุญสมบุญ
(อาจารย์วัชรพล บุญสมบุญ)

รองอธิการบดี รักษาการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง กลุ่มงาน คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรรพนักงานราชการ
แบบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรร
เป็นพนักงานราชการทั่วไป ครั้งที่ ๒/๒๕๖๙

๑. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป กลุ่มงาน บริหารทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๓๒๐๐๓๙

ปฏิบัติงานที่ คณะศิลปศาสตร์ พื้นที่สาขลา

อัตราว่าง จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าจ้าง ค่าตอบแทนเดือนละ ๒๑,๗๘๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง นับตั้งแต่วันที่จ้าง ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๗๑

สิทธิประโยชน์ ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. คุณสมบัติระดับปริญญาตรีสาขาบริหารธุรกิจ หรือรัฐประศาสนศาสตร์ หรือการจัดการ หรือเศรษฐศาสตร์ หรือสาขาการบัญชี หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. เพศหญิง/เพศชาย (หากเป็นชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว)

๓. ทักษะการใช้โปรแกรมสำนักงาน เช่น Microsoft Word ,Excel ,PowerPoint

๔. ทักษะการสื่อสาร และการประสานงาน

๕. การเขียนรายงาน / สรุปผล / วิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น

๖. มีความละเอียดรอบคอบ และทำงานเป็นระบบ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. จัดทำแผนการดำเนินงานที่เกี่ยวกับการเงิน

๒. รายงานผลการเบิกจ่ายเงินรายไตรมาส

๓. จัดทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินรายได้

๔. จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินรายได้

๕. จัดทำดัชนีเก็บเอกสารหลักฐานทางการเงิน

๖. จัดทำผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการเงิน

๗. จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณแผ่นดินประจำปี เพื่อควบคุมการใช้จ่ายเงิน

๘. จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณเงินรายได้ ประจำปี เพื่อควบคุมการใช้จ่ายเงิน

๙. จัดทำประมาณการรายจ่ายของภาคปกติ ภาคสมทบ และภาคพิเศษ เพื่อควบคุมการใช้จ่ายเงิน

ไม่เกินที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อควบคุมการใช้จ่ายเงินของทุกสาขาวิชา จัดทำประมาณการค่าสอนของทุกภาคการศึกษา

๑๑. จัดทำประมาณการรายรับของนักศึกษาภาคปกติ ภาคฤดูร้อน เพื่อทราบยอดการใช้จ่าย

๑๒. จัดทำประมาณการค่าสอน ภาคฤดูร้อน ของทุกปี เพื่อควบคุมการใช้จ่ายเงินของทุกสาขาวิชา

๑๓. จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินประจำเดือนเพื่อรายงานกองนโยบายและแผนทุกเดือน

๑๔. จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินรายไตรมาส

๑๕. จัดทำคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑๖. จัดทำคำเสนอของงบประมาณเงินรายได้ประจำปี

๑๗. จัดทำ...

๑๗. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานเพื่อรายงานความคืบหน้าให้รองคณบดี พื้นที่สาขายา
๑๘. จัดทำประมาณการใช้จ่ายเงินประจำปี เพื่อจัดสรรการใช้จ่ายวัสดุการศึกษาของทุกสาขาวิชา
๑๙. จัดทำเอกสารเพื่อรวบรวมโครงการจากทุกสาขาวิชาเพื่อจัดทำคำเสนอขอของงบประมาณแผ่นดินประจำปี
๒๐. จัดทำเอกสารเพื่อรวบรวมโครงการจากทุกสาขาวิชาเพื่อจัดทำคำเสนอขอของงบประมาณเงินรายได้

ประจำปี

๒๑. จัดทำรายงานโครงการภายในคณะศิลปศาสตร์ พื้นที่สาขายา
๒๒. จัดทำเอกสารเพื่อรวบรวมข้อมูลการใช้จ่ายเงินเพื่อให้ง่ายต่อการหาข้อมูลในการจัดทำประกันคุณภาพ
๒๓. ศึกษาวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงแผนงานและโครงการให้เหมาะสม
๒๔. ติดตามประเมินผลตัวชี้วัด และรายงานการใช้งบประมาณให้กองนโยบายและแผน
๒๕. วางแผนการจัดซื้อวัสดุสำนักงานและดำเนินการตรวจสอบราคาจากร้านกับงานพัสดุ
๒๖. ตรวจสอบค่าเสื่อมราคาประจำปีของครุภัณฑ์ทั้งเงินงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้จากงานพัสดุ เพื่อจัดเก็บข้อมูลและรายงานหัวหน้างานประกันคุณภาพ
๒๗. จัดทำรายงานวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณ PART ประจำปีงบประมาณ
๒๘. จัดทำแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปีและประจำปีร่วมกับหน่วยงานภายในฯ
๒๙. เตรียมข้อมูลและร่วมเข้าชี้แจงรายละเอียดงบประมาณ
๓๐. วิเคราะห์และปรับปรุงแผนให้สอดคล้องกับนโยบายการเสนอของงบประมาณประจำปีและประสานงานการจัดทำแผนและงานโครงการร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓๑. ดำเนินการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้แก่สาขาวิชาฯ
๓๒. ขอข้อมูลและเอกสารการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณรายได้ของคณะที่ห้องการเงิน
๓๓. นำเอกสารการเบิกจ่ายเงินมาถ่ายสำเนาไว้เป็นหลักฐาน
๓๔. นำข้อมูลการเบิกจ่ายเงินมาใส่ในทะเบียนคุมงบประมาณเพื่อตัดยอดของแต่ละเดือน
๓๕. จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณรายได้ส่งกองนโยบายและแผน
๓๖. จัดทำคู่มือและเอกสารต่าง ๆ และดำเนินการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินต่าง ๆ ของคณะ
๓๗. การทำแผนงบประมาณรายได้โดยการหาข้อมูลจำนวนเด็กนักศึกษาใส่ในแผนของงบประมาณรายได้
๓๘. กำหนดแผนที่ได้รับในแต่ละปี จัดสรรค่าใช้จ่ายต่างๆ เช่น ค่าตอบแทน, ค่าใช้สอย, วัสดุ ใช้ใน

ปีงบประมาณ แต่ละปี

๓๙. จัดทำต้นทุนต่อหน่วยประจำปี เพื่อรายงานคณบดี
๔๐. งานกิจการนักศึกษา
๔๑. งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
๔๒. งานพัฒนาวินัยและการปกครอง
๔๓. งานแนะแนวการศึกษา
๔๔. และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

วิธีการเลือกสรร	วันเวลาและสถานที่เลือกสรร
๑. การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ๒๐๐ คะแนน ๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป (สอบข้อเขียน) ๕๐ คะแนน (๑) ความถนัดทางเชาว์ปัญญา ความสามารถทางด้านภาษา การคิดวิเคราะห์ และเหตุผล ความรู้เกี่ยวกับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ (๒) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ (๓) ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงนราชการ เรื่อง คำตอบแทนของพนักงนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (๔) ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงนราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ (๕) ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงนราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ (๖) ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงนราชการ เรื่อง แนวทางการดำเนินการทางวินัยของพนักงนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ (๗) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (๘) พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ๑.๒ ความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ๑๕๐ คะแนน ๑.๒.๑ สอบข้อเขียน ๑๐๐ คะแนน (๑) งานบริหารและวางแผน (๒) การเขียนโครงการพัฒนาบุคลากร (๓) การทำแผนงบประมาณ (๔) งานทะเบียนครุภัณฑ์ (๕) ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการทำงานในองค์กร ๑.๒.๒ สอบปฏิบัติ ๕๐ คะแนน การใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ไมโครซอฟ์พออฟฟิศ	จะแจ้งให้ทราบในวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๙
๒. การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์) ๑๐๐ คะแนน ทดสอบโดยวิธีการสัมภาษณ์ ซึ่งพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ บุคลิกภาพ ทักษะ ทักษะ ปฏิภาณไหวพริบความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ท่วงทีวาจา เป็นต้น	จะแจ้งให้ทราบในวันที่ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบแข่งขัน

๒. ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ กลุ่มงาน บริหารทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๓๒๐๐๕๐

ปฏิบัติงานที่ คณะบริหารธุรกิจ พื้นที่บึงพิตรพิมุข จักรวรรดิ

อัตราว่าง จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าจ้าง ค่าตอบแทนเดือนละ ๒๑,๗๘๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง นับตั้งแต่วันที่จ้าง ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๗๑

สิทธิประโยชน์ ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีทุกสาขาวิชา จากสถาบันการศึกษาที่ ก.พ. รับรอง
๒. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมถึงกฎกระทรวง และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเป็นอย่างดี
๓. มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐาน โดยเฉพาะ Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) ได้เป็นอย่างดี และสามารถเรียนรู้โปรแกรมเฉพาะทางได้
๔. มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีความสามารถในการสื่อสาร ติดต่อ และประสานงานกับบุคลากรทั้งภายในและภายนอกองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๕. มีทัศนคติที่ดีในการทำงาน รักการเรียนรู้ มีความละเอียดรอบคอบ พร้อมรับการเปลี่ยนแปลงและพัฒนาตนเองอยู่เสมอ
๖. สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและปฏิบัติงานนอกสถานที่ได้ตามความจำเป็นของภารกิจ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง
๒. ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารสัญญา ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
๓. ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)
๔. จัดทำเอกสาร ข้อมูลงานพัสดุในระบบ ERP ของมหาวิทยาลัย
๕. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน ทะเบียนครุภัณฑ์
๖. จัดทำทะเบียนสัญญาและบริหารจัดการหลักประกันสัญญา
๗. ดำเนินงานควบคุมและเก็บรักษาพัสดุ พร้อมลงทะเบียนวัสดุ-ครุภัณฑ์
๘. เขียนหมายเลขครุภัณฑ์-วัสดุถาวร
๙. ลงทะเบียนควบคุมวัสดุและดำเนินการตรวจนับวัสดุสิ้นเปลืองคงเหลือ
๑๐. ดำเนินงานจัดทำรายการพัสดคงเหลือประจำปี
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

วิธีการเลือกสรร	วันเวลาและสถานที่เลือกสรร
๑. การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ๒๐๐ คะแนน ๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป (สอบข้อเขียน) ๕๐ คะแนน (๑) ความถนัดทางเชาว์ปัญญา ความสามารถทางด้านภาษา การคิดวิเคราะห์ และเหตุผล ความรู้เกี่ยวกับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ (๒) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ (๓) ประกาศคณะกรรมการการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง คำตอบแทนของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (๔) ประกาศคณะกรรมการการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ (๕) ประกาศคณะกรรมการการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ (๖) ประกาศคณะกรรมการการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการดำเนินการทางวินัยของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ (๗) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (๘) พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ๑.๒ ความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง สอบข้อเขียน ๑๕๐ คะแนน (๑) ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (๒) ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญา การตรวจรับพัสดุ และการบริหารพัสดุภาครัฐ (๓) ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เช่น ระบบ e-GP ระบบ GFMS (๔) การวิเคราะห์กรณีศึกษาตามกฎหมายกระทรวง ระเบียบ และหลักเกณฑ์ด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ	จะแจ้งให้ทราบในวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๙
๒. การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์) ๑๐๐ คะแนน ทดสอบโดยวิธีการสัมภาษณ์ ซึ่งพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ บุคลิกภาพ ทัศนคติ ปฏิภาณไหวพริบความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ท่วงทีวาจา เป็นต้น	จะแจ้งให้ทราบในวันที่ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบแข่งขัน

๓. ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี กลุ่มงาน บริหารทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๓๒๐๐๐๘

ปฏิบัติงานที่ สำนักงานผู้อำนวยการ สำนักงานวิทยาเขตวังไกลกังวล

อัตราว่าง จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าจ้าง ค่าตอบแทนเดือนละ ๒๑,๗๘๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง นับตั้งแต่วันที่จ้าง ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๗๑

สิทธิประโยชน์ ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. เพศหญิง/ เพศชาย (ชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว)
๒. ได้รับวุฒิปริญญาตรี ในสาขาวิชาการบัญชี หรือสาขาบริหารธุรกิจทางการบัญชี
๓. ต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาจากสถาบันการศึกษาที่ได้รับการรับรองจากสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการและพลเรือน (ก.พ.)
๔. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานด้านโปรแกรมสำเร็จรูปทางบัญชี และโปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Office เป็นอย่างดี
๕. มีความกระตือรือร้นพร้อมเรียนรู้และมีความใส่ใจในการทำงาน
๖. มีความรู้ความสามารถในกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่ใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี
๗. มีความรู้ความสามารถด้านการเงิน การงบประมาณ การบัญชีตามมาตรฐานการบัญชีที่เกี่ยวข้อง มีความรู้ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์ และมีความรู้ด้านเทคโนโลยีที่ช่วยสนับสนุนการทำงานในการใช้คอมพิวเตอร์
๘. สามารถปฏิบัติงานในสภาวะที่เร่งรีบหรือมีแรงกดดันได้ดี และสามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ประสานงานด้านการเงินกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก มหาวิทยาลัย เพื่อสนับสนุนให้การทำงานเป็นไประเบียบกระทรวงการคลัง
๒. ตรวจเอกสารสัญญาการยืมเงินทตรงจ่าย และชี้แจงขั้นตอนการยืมเงินทตรงจ่ายให้แก่บุคลากรของวิทยาเขตวังไกลกังวล
๓. เขียนเช็ค และ โอนเงินทตรงจ่ายตามสัญญาการยืมเงินที่ได้รับจากบุคลากรของวิทยาเขตที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว
๔. ลงทะเบียนคุมเงินทตรงจ่าย เพื่อควบคุมการยืมและการคืนเงินทตรงจ่ายให้เป็นไปตามกำหนด และถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทตรงจ่ายของพื้นที่วิทยาเขตวังไกลกังวล
๕. ตรวจสอบเอกสารค่าใช้จ่ายยืม ออกใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงิน ให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทตรงจ่าย ของพื้นที่วิทยาเขตวังไกลกังวล
๖. จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณรายได้ของคณะในพื้นที่วิทยาเขตวังไกลกังวล เพื่อเป็นฐานข้อมูลนำส่งกองคลัง และกองแผน ของมหาวิทยาลัยฯ
๗. จัดทำทะเบียนคุมเงินสโมสรนักศึกษาของคณะในพื้นที่วิทยาเขตวังไกลกังวล เพื่อควบคุมยอดค่าใช้จ่ายเงินสโมสรนักศึกษาของคณะในพื้นที่วิทยาเขตวังไกลกังวลที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายได้จากมหาวิทยาลัยฯ
๘. ตรวจเอกสารและโครงการเงินสโมสรนักศึกษาของคณะในพื้นที่วิทยาเขตวังไกลกังวลให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในฝึกอบรมการจัดงาน และการประชุม และหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายตามมาตรการประหยัดของมหาวิทยาลัยฯ

๙. ตรวจสอบเอกสารโครงการวิจัย ให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุม และหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายตามมาตรการประหยัดของมหาวิทยาลัยฯ

๑๐. นำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่ายโครงการวิจัยให้ถูกต้องครบถ้วนตามบทบัญญัติของกฎหมาย เพื่อช่วยการแบ่งเบาภาระภาษีแก่ผู้มีเงินได้ในการยื่นแบบแสดงรายการภาษีเงินได้

๑๑. ยื่นแบบและนำส่งเงินภาษี ภ.ง.ด.๑ ,ภ.ง.ด.๓ ,ภ.ง.ด.๕๓ ให้กรมสรรพากรทุกเดือน ถูกต้องครบถ้วนตามบทบัญญัติของกฎหมายภาษีตามประมวลรัษฎากร

๑๒. ยื่นแบบ ภงด.๑ก.พิเศษ ให้กรมสรรพากรทุกสิ้นปี ถูกต้องครบถ้วนตามบทบัญญัติของกฎหมาย เพื่อช่วยการแบ่งเบาภาระภาษีแก่ผู้มีเงินได้ในการยื่นแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาประจำปี (ตามมาตรา ๔๐ ให้เป็นหน้าที่ของพนักงานผู้จ่ายเงิน)

๑๓. จัดทำ หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ตามมาตรา ๕๐ ทวิ แห่งประมวลรัษฎากรให้แก่บุคลากรที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้แก่ พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ สายสนับสนุน พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว

๑๔. ปฏิบัติงานระบบ SAP Business One มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (ERP) เกี่ยวกับเงินทดรองราชการ เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับเงินทดรองราชการถูกต้อง และตรวจสอบได้ตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยฯ

๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

วิธีการเลือกสรร	วันเวลาและสถานที่เลือกสรร
๑. การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ๒๐๐ คะแนน ๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป (สอบข้อเขียน) ๕๐ คะแนน (๑) ความถนัดทางเชาว์ปัญญา ความสามารถทางด้านภาษา การคิดวิเคราะห์ และเหตุผล ความรู้เกี่ยวกับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (๒) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ (๓) ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (๔) ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ (๕) ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ (๖) ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการดำเนินการทางวินัยของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ (๗) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (๘) พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘	จะแจ้งให้ทราบในวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๙

วิธีการเลือกสรร	วันเวลาและสถานที่เลือกสรร
๑.๒ ความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ๑๕๐ คะแนน ๑.๒.๑ สอบข้อเขียน ๑๐๐ คะแนน (๑) ความรู้เกี่ยวกับ การเงิน การคลัง บัญชี และงบประมาณ (๒) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ (๓) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบการยืมเงินทตรงจ่าย ๑.๒.๒ สอบปฏิบัติ ๕๐ คะแนน (๑) ร่างหนังสือโต้ตอบหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก (๒) สร้างแบบฟอร์มจากการใช้โปรแกรม Excel	
๒. การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์) ๑๐๐ คะแนน ทดสอบโดยวิธีการสัมภาษณ์ ซึ่งพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นที่เป็น ประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ บุคลิกภาพ ทักษะ ทักษะ ปฏิภาณไหวพริบความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ท่วงทีวาจา เป็นต้น	จะแจ้งให้ทราบในวันที่ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบแข่งขัน

๔. ตำแหน่ง บุคลากร กลุ่มงาน บริหารทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๓๒๐๐๕๗

ปฏิบัติงานที่ กองบริหารงานบุคคล พื้นที่ศาลายา

อัตราว่าง จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าจ้าง ค่าตอบแทนเดือนละ ๒๑,๗๘๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง นับตั้งแต่วันที่จ้าง ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๗๑

สิทธิประโยชน์ ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับคุณวุฒิปริญญาตรี หรือ คุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ (ทุกสาขาวิชา)
๒. มีทักษะทางด้านโปรแกรมพื้นฐานและมีความรู้ความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นอย่างดี
๓. สามารถใช้หลักภาษาไทยและภาษาราชการได้อย่างถูกต้อง
๔. สามารถทำงานเป็นระบบ การทำงานเป็นทีม และประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานได้ดี
๕. มีความกระตือรือร้นพร้อมเรียนรู้ ปรับปรุงและพัฒนาตนเองอยู่เสมอ รวมถึงมีความใส่ใจในการทำงาน
๖. มีความรู้และเข้าใจกฎ ระเบียบ และข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานและถือปฏิบัติตาม

กฎหมาย

๗. สามารถปฏิบัติงานในสถานะที่เร่งด่วน หรือ มีแรงกดดันได้ดี

ลักษณะงาน...

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายตรงเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการ และลูกจ้างประจำในระบบของกรมบัญชีกลาง
๒. บันทึกข้อมูลกรณีเปลี่ยนแปลงฐานข้อมูลการเบิกจ่ายตรงของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ในระบบของกรมบัญชีกลาง
๓. จัดทำหนังสือเพื่อขอกำหนดตัวบุคคล / เปลี่ยนตัวบุคคล / ต่ออายุอุปกรณ์ / ขอปลดระงับสิทธิ (Token Key) ที่ใช้ในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างของกรมบัญชีกลาง
๔. บันทึกทะเบียนประวัติบุคลากรประกอบด้วย การเลื่อนเงินเดือน สรุปรวันลาประจำปีงบประมาณ การดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร/วิชาการ การรักษาราชการแทน การช่วยราชการ การเพิ่มคุณวุฒิ การเปลี่ยนแปลงข้อมูลบุคคล ในแฟ้มประวัติและรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ของบุคลากรทุกประเภท
๕. ดูแลทะเบียนประวัติของบุคลากร จัดทำระบบการเก็บทะเบียนประวัติในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ และให้บริการประวัติบุคลากร
๖. บันทึก ตรวจสอบ แก้ไข ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับภาระงานที่ปฏิบัติในระบบ HR
๗. การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ เพื่อเลื่อนขั้นค่าจ้าง ปีละ ๒ ครั้ง ณ ๑ เมษายน และ ๑ ตุลาคม ของทุกปี
๘. กำกับดูแลการลาประเภทต่าง ๆ และควบคุมการเข้าปฏิบัติราชการ/วันลา ของบุคลากรในกองบริหารงานบุคคล
๙. การขออนุญาตลาไปต่างประเทศและการขอลาเข้าร่วมพิธีการทางศาสนาของบุคลากรในมหาวิทยาลัย
๑๐. การออกบัตรประจำตัวของเจ้าหน้าที่ของรัฐของบุคลากรที่ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์ และไม่ได้ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์ และการออกบัตรสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล
๑๑. การออกหนังสือรับรองการทำงานและหนังสือรับรองเงินเดือน ของบุคลากรประเภทข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานราชการ
๑๒. การขอผ่อนผันในการระดมพล เพื่อนักวิชาการ หรือ ทดสอบความพร้อมพร้อมของบุคลากร
๑๓. จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีในส่วนของงานทะเบียนประวัติและค่าตอบแทน (ของภาระงานที่รับผิดชอบ)
๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

วิธีการเลือกสรร	วันเวลาและสถานที่เลือกสรร
๑. การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ๒๐๐ คะแนน ๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป (สอบข้อเขียน) ๕๐ คะแนน (๑) ความถนัดทางเชาว์ปัญญา ความสามารถทางด้านภาษา การคิดวิเคราะห์ และเหตุผล ความรู้เกี่ยวกับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (๒) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ (๓) ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (๔) ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ (๕) ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ (๖) ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการดำเนินการทางวินัยของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ (๗) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (๘) พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ๑.๒ ความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง สอบข้อเขียน ๑๕๐ คะแนน (๑) ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติในการพิจารณาเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ พ.ศ. ๒๕๕๕ (๒) พระราชบัญญัติ บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (๓) กฎกระทรวง ออกตามความในพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ (๔) ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำบัตรประจำตัวบุคลากรมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๘ (๕) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ (๖) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ (เฉพาะเรื่องการลา) (๗) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (เฉพาะเรื่องการลา)	จะแจ้งให้ทราบในวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๙

(๘) ประกาศ...

วิธีการเลือกสรร	วันเวลาและสถานที่เลือกสรร
(๘) ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ เรื่อง การกำหนดวันทำงาน หลักเกณฑ์การลา และการจ่ายค่าจ้างระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๐ (๙) ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (๑๐) พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒	
๒. การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์) ๑๐๐ คะแนน ทดสอบโดยวิธีการสัมภาษณ์ ซึ่งพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ บุคลิกภาพ ทัศนคติ ปฏิภาณไหวพริบความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ท่วงทีวาจา เป็นต้น	จะแจ้งให้ทราบในวันที่ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบแข่งขัน